



LYCÉE JEAN-MERMOZ

Affaire suivie par : Estelle Lehr
Secrétariat du pôle des stages
T +33 389 70 22 70 poste 2623
E estelle.lehr@ac-strasbourg.fr

FICHE ACCORD POUR L'ACCUEIL D'UN ÉLÈVE OU ÉTUDIANT EN ENTREPRISE

Nom, prénom de l'élève :
Classe :
Dates de stage :/...../20.... au/...../20....

Collecte des informations nécessaires à la rédaction de la convention

1. L'élève ou l'étudiant

Date de naissance : / / 20.... ☎ :
Adresse : ☒ : @
Code postal - Localité :

2. L'établissement scolaire

Lycée Jean-Mermoz ☎ : +33 389 70 22 70
53 rue du Docteur Hurst – 68301 Saint-Louis Cedex ☒ : ce.0680066c@ac-strasbourg.fr
Représenté par son proviseur : M. Jean-Luc Schildknecht
Nom du professeur principal ou coordonnateur de discipline :

3. L'entreprise

Nom de l'entreprise / Raison sociale :
N° de SIRET : Obligatoire : ☎ :
(France : 14 chiffres – Suisse : CHE-xxx.xxx.xxx – Allemagne : HRA/HRB xxxx...)
Adresse : ☒ : @
Code postal - Localité : Boîte postale :
Représenté par : Fonction :
À compter de la rentrée 2019, l'établissement utilise une nouvelle application pour l'édition, la signature et le suivi des conventions de stage. À la première signature d'une convention, un message sera envoyé à la personne ci-dessous, avec un login et un mot de passe provisoire vous permettant de signer numériquement les conventions et d'accéder à l'historique de toutes les conventions signées.
Nom, prénom du signataire de la convention de stage :
☒ : @ et/ou ☎ :
(Courriel d'envoi de la demande de signature) (N° de tél. port. pour confirmation par SMS)

4. L'accueil de l'élève en entreprise

Nom du tuteur : Fonction :
Service d'accueil : ☎ :
Adresse d'accueil (si différente de celle ci-dessus) :

Fait à le / / 20...

Signature et cachet de l'entreprise :

ANNEXE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

1. Assurance responsabilité civile de l'entreprise

Nom de la compagnie d'assurance : N° de police :

(Nous recommandons au responsable d'entreprise de vérifier que son assurance le protège lorsque la responsabilité de son entreprise ou d'un de ses salariés peut être engagée.)

2. Transport

Le transport est assuré par :	En utilisant le moyen de transport suivant :
<input type="checkbox"/> L'étudiant ou sa famille	<input type="checkbox"/> Bus (scolaire ou privé)
<input type="checkbox"/> L'établissement scolaire	<input type="checkbox"/> Voiture personnelle
<input type="checkbox"/> L'entreprise	<input type="checkbox"/> Train ou tram
	<input type="checkbox"/> Autre moyen (préciser) :
L'entreprise prend en charge les frais de transport :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

3. Restauration

L'élève prendra son repas de midi :	
<input type="checkbox"/> Chez lui	<input type="checkbox"/> Au restaurant scolaire
<input type="checkbox"/> Au sein de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Autre lieu (préciser) :
L'entreprise prend en charge les frais de restauration :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

4. Hébergement

L'élève sera hébergé :	
<input type="checkbox"/> Chez lui	<input type="checkbox"/> Au centre d'hébergement du lycée
<input type="checkbox"/> Au sein de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Autre lieu (préciser) :
L'entreprise prend en charge les frais d'hébergement :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

5. Gratification

L'entreprise versera éventuellement une indemnité :	<input type="checkbox"/> Oui – Montant :	<input type="checkbox"/> Non
Le versement d'une indemnité est facultatif pour un stage d'une durée inférieure à 8 semaines.		
Modalités éventuelles de versement :		

6. Horaires de travail

Horaires détaillés	Matin	Après-midi
Lundi	De : à	De : à
Mardi	De : à	De : à
Mercredi	De : à	De : à
Jeudi	De : à	De : à
Vendredi	De : à	De : à
Samedi	De : à	De : à
Dimanche	De : à	De : à
Total hebdomadaire : h		

7. Autres mentions à faire figurer sur la convention

Exemples : frais engagés, outils, accessoires ou vêtements particuliers....)

Signature de l'élève

Signature du professeur avant établissement
de la convention